

Urząd Statystyczny w Bydgoszczy

85-066 Bydgoszcz ul. Ks. Stanisława Konarskiego 1-3

Ogłoszenie nr 141708 / 22.08.2024

Starszy Referent

Do spraw: zarządzania zasobami ludzkimi w Wydziale Kadr i Szkolenia

#administracja publiczna #statystyka publiczna #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

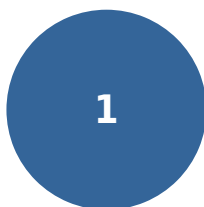
Umowa o pracę na czas zastępstwa



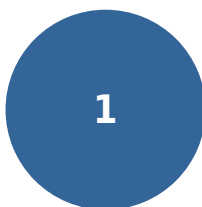
Dostępne także dla cudzoziemców



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przygotowuje zestawienia danych na potrzeby sporządzania sprawozdań, informacji i analiz z zakresu zatrudnienia,
- aktualizuje bazy danych kadrowych w systemach informatycznych oraz bierze udział w prowadzeniu dokumentacji pracowniczej pracowników Urzędu,
- bierze udział we współpracy z organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie,
- bierze udział w prowadzeniu obsługi działalności socjalnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzi sprawy związane z urlopami pracowniczymi, innymi zwolnieniami od pracy, czasem pracy oraz porządkiem i dyscypliną pracy,
- prowadzi sprawy związane z wyjazdami służbowymi pracowników Urzędu,
- nadzoruje przeprowadzanie pierwszej oceny i służby przygotowawczej oraz ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej w Urzędzie,
- realizuje prace związane ze szkoleniami i rozwojem zawodowym pracowników Urzędu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość podstawowych przepisów dotyczących podstaw funkcjonowania administracji publicznej oraz finansów publicznych,

- Znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie statystyki publicznej,
- Bardzo dobra znajomość MS Word, MS Excel,
- Znajomość Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej i ustawy o pracownikach urzędów państwowych,
- Umiejętność analizowania danych i logicznego myślenia,
- Komunikatywność,
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później,
- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Staż pracy co najmniej 1 rok w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi
- przeszkolenie w zakresie aplikacji wspomagających realizację zadań na stanowisku,
- znajomość zagadnień związanych z obiegiem dokumentów, przestrzegania zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- znajomość przepisów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- znajomość języka programowania Visual Basic, w szczególności umiejętność tworzenia i korzystania z makr,
- umiejętność posługiwania się językiem zapytań w MS SQL,
- wiedza i umiejętność zarządzania bazami danych,
- znajomość MS PowerPoint,

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dlaczego warto zatrudnić się w Urzędzie Statystycznym w Bydgoszczy:

- 1) otrzymujesz umowę o pracę, co oznacza, że:
 - korzystasz z uprawnień przewidzianych w Kodeksie pracy,
 - Urząd odprowadza za Ciebie wszystkie składki,
 - okres zatrudnienia w Urzędzie zaliczany jest do stażu pracy;
- 2) otrzymujesz miesięczne wynagrodzenie zasadnicze oraz:

- dodatek za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne, popularnie zwane „trzynastką”,
 - nagrody okresowe i specjalne przyznawane nawet do trzech razy w roku,
 - nagrody jubileuszowe;
- 3) możesz liczyć na:
- stabilne zatrudnienie,
 - pracę w miłej atmosferze,
 - ciekawe i zróżnicowane zadania,
 - pomoc we wdrożeniu się do nowych obowiązków,
 - wsparcie w rozwoju zawodowym poprzez uczestnictwo w szkoleniach,
 - awans zawodowy,
 - dopasowanie godzin pracy do swoich potrzeb;
- 4) korzystasz z innych udogodnień:
- dofinansowania do wypoczynku Twojego i dzieci, dofinansowania do działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej, świątecznych bonów, czy pożyczki mieszkaniowej z preferencyjnym oprocentowaniem,
 - możliwości wykupienia ubezpieczenia grupowego na korzystnych warunkach,
 - możliwości ubiegania się o mianowanie w służbie cywilnej już po upływie dwóch lat od zatrudnienia w korpusie służby cywilnej.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechą prawnie chronioną.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Jeżeli chcesz zgłosić szczególne potrzeby dotyczące procesu rekrutacji, napisz na adres: K.Motławska-Swiątek@stat.gov.pl lub zadzwoń pod nr tel. 532 089-707

Warunki pracy

Budynek: Urząd Statystyczny w Bydgoszczy, ul. Ks. Stanisława Konarskiego 1-3

- Siedziba Urzędu Statystycznego w Bydgoszczy mieści się budynku, którego zarządcą jest Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki. Bezpośrednio przy wejściu do budynku od ul. Ks. Stanisława Konarskiego są dwa miejsca postojowe dla

pojazdów osób z niepełnosprawnością.

- Pomieszczenia Urzędu Statystycznego rozmieszczone zostały na parterze, I i VII piętrze oraz w części piwnicznej budynku. Do budynku prowadzą schody oraz podjazd dla wózków.
- Wejście główne do budynku znajduje się przy ul. Ks. Stanisława Konarskiego. Wejście jest wyposażone w drzwi przesuwne z czujnikami ruchu, co umożliwi ich automatyczne otwieranie. Portiernia budynku znajduje się po prawej stronie od wejścia głównego.
- Budynek, w którym mieści się siedziba Urzędu Statystycznego w Bydgoszczy jest w znacznym stopniu dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością. Pozbawiony jest progów utrudniających poruszanie się na wózkach inwalidzkich, a także wyposażony jest w szerokie drzwi prowadzące na poszczególne piętra Urzędu.
- W budynku znajduje się 5 wind pasażerskich wyposażonych w drzwi przesuwne, które są dostosowane dla osób z niepełnosprawnością w tym poruszających się na wózku inwalidzkim.
- Punkt obsługi klienta, sala konferencyjna i biblioteka w siedzibie Urzędu Statystycznego w Bydgoszczy są wyposażone w pętlę indukcyjną dla osób niedosłyszących oraz oznaczenia na drzwiach w alfabecie Braille'a. Biblioteka jest wyposażona w lupę powiększającą oraz program do czytania tekstów dla osób niewidzących i niewidomych.
- Toaleta dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na parterze holu głównego w korytarzu po prawej stronie od wind.
- Urząd zapewnia dostęp do tłumacza języka migowego przy załatwianiu spraw w Urzędzie w ciągu 3 dni roboczych. W pozostałych pomieszczeniach Urzędu i w budynku (z wyjątkiem wind) nie ma oznaczeń w alfabecie Braille'a, ani oznaczeń kontrastowych lub w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących

Dodatkowe informacje

- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- **PROSIMY O ODNIESIENIE SIĘ W APLIKACJI DO WSZYSTKICH WYMAGAŃ NIEZBĘDNYCH ZAWARTYCH W OGŁOSZENIU, CO TRAKTOWANE JEST NA RÓWNI Z OŚWIADCZENIEM O ICH SPEŁNIENIU,**
- na stronie internetowej Urzędu:
<http://bydgoszcz.stat.gov.pl/co-gdzie-jak-zalatwic-lewe-menu/jakie-sa-aktualne-oferty-pracy-stazy-i-praktyk/>
zamieszczono pomocniczy wzór oświadczenia oraz wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (wymaganej, jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO) o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dyrektora Urzędu Statystycznego w Bydgoszczy w związku z prowadzonym naborem kandydatów na stanowisko starszego referenta do spraw zarządzania zasobami ludzkimi w Wydziale Kadr i Szkolenia w zakresie danych osobowych szczególnych kategorii zawartych w liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach (np. danych o stanie zdrowia, danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne). Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz zostałam/em poinformowana/y o przysługujących mi prawach, w tym prawie wycofania zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w każdym czasie.”
- list motywacyjny i oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego),
- powiadamiani telefonicznie lub drogą elektroniczną będą tylko kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru,
- oferty kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru możliwe są do odebrania w ciągu 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru, po tym terminie dokumenty podlegają zniszczeniu, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- ogłoszenie zostało opublikowane w BIP KPRM, BIP Urzędu i na stronie internetowej Urzędu, nie ponosimy odpowiedzialności za treść przedruków umieszczanych w innych miejscach,
- nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- rekrutacja przebiega w trzech etapach: weryfikacja formalna ofert, pisemny test wiedzy i sprawdzian umiejętności, rozmowa kwalifikacyjna,

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-09-16

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- wymagane oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (DOTYCZY WYŁĄCZNIE kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.)
- kopię dokumentu potwierdzającego legalność przebywania/pobytu na terytorium RP – dotyczy obywateli Ukrainy, przebywających legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub których pobyt na tym terytorium jest uznawany za legalny na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, ważne: obywatele Ukrainy, przebywający legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub których pobyt na tym terytorium jest uznawany za legalny na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 r. nie muszą składać dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego,
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Zaświadczenie/oświadczenie/inny dokument potwierdzający przeszkolenie w zakresie wymagań dodatkowych,
- Zaświadczenie/oświadczenie/inny dokument potwierdzający przeszkolenie w zakresie aplikacji wspomagających realizację zadań na stanowisku,
- Zaświadczenie/oświadczenie/inny dokument potwierdzający znajomość zagadnień związanych z obiegiem dokumentów, przestrzegania zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- Zaświadczenie/oświadczenie/inny dokument potwierdzający znajomość przepisów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

Aplikuj do: 2 września 2024

Aplikuj mailowo na adres: rekrutacja_usbdg@stat.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 141708 / 22.08.2024**.

Lub w formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 141708**" na adres: **z dopiskiem Rekrutacja 9/2024 prześlij aplikację do 02.09.2024 r. w jeden z następujących sposobów:**

- **pocztą na adres: ks. Stanisława Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz (liczy się data stempla pocztowego),**
- **na adres e-mailowy: rekrutacja_USBDG@stat.gov.pl (skany bądź zdjęcia podpisanych dokumentów),**
- **za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Motławska-Świątek Katarzyna 532-089-707**

Bartkowiak Katarzyna 539-697-500

lub mailowego na adres: rekrutacja_usbdg@stat.gov.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://bip.stat.gov.pl/urzed-statystyczny-w-bydgoszczy/oferty-pracy/>

- Dokumenty należy złożyć do: **02.09.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Kandydaci do pracy

Poniżej przedstawiamy informacje o zasadach oraz prawach, które Pani/Panu przysługują w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.[a]

I. Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Statystyczny w Bydgoszczy, z siedzibą w Bydgoszczy (85-066) przy ul. Ks. Stanisława Konarskiego 1-3, zwany dalej „Administratorem”.

II. Inspektor ochrony danych

Z inspektorem ochrony danych (IOD) może się Pani/Pan kontaktować poprzez:

1. pocztą tradycyjną adres: IOD Urząd Statystyczny w Bydgoszczy, ul. Ks. Stanisława Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz;
2. pocztą elektroniczną; adres e-mail: iod_usbdg@stat.gov.pl.

Do IOD proszę kierować tylko sprawy dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez administratora, w tym realizacji Pani/Pana praw wynikających z RODO.

III. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b[b] i c[c] RODO w zakresie wynikającym z art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, art. 3c i art. 46 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów.

W przypadku rekrutacji na stanowiska w korpusie służby cywilnej podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest także art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 4 i 4a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

W przypadku rekrutacji na stanowisko ankietera statystycznego dodatkowo podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.

Inne dane będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może być odwołana w dowolnym czasie.

IV. Obowiązek podania danych osobowych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z: art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, art. 3c i art. 46 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, oraz

w przypadku rekrutacji na stanowiska w korpusie służby cywilnej: z art. 4 i 4a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,

w przypadku rekrutacji na stanowisko ankietera Statystycznego: z art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej;

jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa jest dobrowolne, a ich przekazanie zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO). Zgoda ta może być

wycofana w każdym czasie.

Podanie danych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana wyraźniej zgodzie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może być odwołana w dowolnym czasie.

V. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane mogą być ujawnione podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

Ponadto Pani/Pana dane osobowe będą udostępnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie obsługi technicznej systemu kadrowo-płacowego.

W związku z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej dane osobowe w zakresie imion i nazwisk oraz miejsca (miejscowości) zamieszkania osób, które są zatrudniane w wyniku naborów na stanowiska w korpusie służby cywilnej zostaną podane do publicznej wiadomości.

VI. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania rekrutacji i następnie do 3 miesięcy od daty publikacji informacji o wyniku naboru.

VII. Profilowanie oraz zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Podane przez Panią/Pana dane nie będą profilowane ani też nie będą podstawą do podejmowania zautomatyzowanej decyzji.

VIII. Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Pani/Panu prawo do:

1. dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania ich kopii;
2. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych;
3. żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
4. żądania usunięcia danych osobowych w sytuacjach określonych w art. 17 RODO;
5. żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w sytuacjach określonych w art. 18 RODO;
6. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

[a] Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej: RODO).

[b] Przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

[c] Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.

Wzory oświadczeń

- [Zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna w naborze zewnętrznym](#)
- [Oświadczenia- Korpus Służby Cywilnej](#)
- [Oświadczenie - lustracja](#)